

## FAQ

### Accesso nuova Piattaforma

**a) Come accedo alla nuova piattaforma?**

*Risposta: Collegandosi ad uno dei seguenti indirizzi:*

- <https://anasco.comune.milano.it>
- [https://suseportale.comune.milano.it/extra/anasco\\_site](https://suseportale.comune.milano.it/extra/anasco_site)
- 

**b) Come posso richiedere assistenza?**

*Risposta: Sia nella Home Page di Anasco, sia nella pagina di accreditamento è presente un collegamento SCRIVICI. All'interno della nuova piattaforma è presente una voce di menu "Info e Assistenza"*

**c) Per richiedere assistenza devo usare SPID?**

*Risposta: Non è strettamente necessario. È possibile accedere cliccando al pulsante "procedi senza registrazione"*

**d) Quale SPID utilizzare (Personale/Aziendale)?**

*Risposta: è possibile utilizzare sia lo SPID personale che aziendale. L'obiettivo è identificare in modalità digitale e certificata l'identità della persona che accede.*

**e) Non ho SPID/CIE?**

*Risposta: Per l'accesso alla piattaforma sia di accreditamento che di gestione Anasco è obbligatorio l'utilizzo di SPID/CIE.*

**f) Non voglio utilizzare SPID/CIE. Cosa posso fare ?**

*Risposta: Per l'accesso alla piattaforma sia di accreditamento che di gestione Anasco è obbligatorio l'utilizzo di SPID/CIE. Tale modalità è prevista dalla policy di sicurezza del Comune di Milano ed è la modalità di accesso stabilita per il colloquio telematico con le Pubbliche Amministrazioni.*

### Accreditamento (Onboarding)

**a) Non trovo la mia struttura scolastica**

*Risposta: provare a ricercare la struttura indicando il nome della via.*

*Nel caso di Istituto comprensivo, Il nome della via deve essere quella di ogni singola scuola appartenente all'I.C.*

**b) Inserisco altri utenti nella procedura di accreditamento. Gli altri utenti devono avere lo SPID personale?**

*Risposta: SI*

**c) Che mail inserire nella mail ove ricevere comunicazioni?**

*Risposta: è preferibile inserire la mail istituzionale della scuola di appartenenza*

**d) Istituto Paritario. Come devo accreditarmi? Come azienda o come ente esterno?**

*Risposta: L'accREDITamento avviene senza tener conto della natura giuridica.*

*Dato che è eseguita da un utente autenticato con SPID, la richiesta riguarda la persona fisica.*

*L'obiettivo è essere abilitati, su Anasco, ad accedere ai dati della scuola di appartenenza.*

**e) Ho inviato la richiesta ma ho dimenticato di censire una scuola/ho indicato dati errati.**

**Cosa posso fare?**

*Risposta: Aprire un tck dal link SCRIVICI il quale verrà indirizzato all'ufficio competente che provvederà a Rifiutare la richiesta. Una volta rifiutata, accedendo nuovamente alla procedura, sarà possibile inserire i dati corretti.*

## Operatività

**a) Interruzione: Come fare l'interruzione formalizzata per istruzione parentale ?**

*Risposta: Dal menu Gestione Servizio accedere a Ricerca Dettaglio Alunni Iscritti, Ricercare l'alunno. Una volta individuato selezionarlo e cliccare su Inserisci Interruzione. All'interno della maschera Scegliere l'opzione "Interruzione Formalizzata", dopo di che inserire nel campo "Note" "Parentale" + la data di interruzione*

**b) Trasferimento: Come fare il trasferimento ?**

*Risposta: Dal menu Gestione Servizio accedere a Ricerca Dettaglio Alunni Iscritti, Ricercare l'alunno. Una volta individuato selezionarlo e cliccare su Trasferimento*

**c) Trasferimento: Come fare ad annullare il trasferimento ?**

*Risposta: Dal menu Gestione Servizio accedere a Trasferimenti. Una volta individuato selezionarlo e cliccare su Annulla Trasferimento*

**d) Trasferimento: Come fare ad Accettare il trasferimento ?**

*Risposta: Dal menu Gestione Servizio accedere a Trasferimenti. Una volta individuato selezionarlo e cliccare su Accetta Trasferimento*

**e) Trasferimento: Non trovo la scuola ove trasferire l'alunno**

*Risposta: Ricercare la scuola non con il nome del I.C. bensì con il nome del plesso scolastico di destinazione*

**f) Ricerca Alunno: Non trovo l'alunno nella funzionalità di ricerca**

*Risposta: Ricercare il minore per Codice Fiscale o per data di nascita, o per cognome **e nome** così da aumentare le possibilità di trovarlo.*

**g) Iscrizione Alunno: Come utilizzarla?**

*Risposta: Dal menu Gestione Servizio accedere a Ricerca Dettaglio Alunni Iscritti, Ricercare l'alunno. Una volta individuato selezionarlo e cliccare su Inserisci/Annulla Iscrizione*

**h) Annullamento Iscrizione Alunno: Come utilizzarla?**

*Possibile miss-understanding: Verificare che la richiesta riguardi L'annullamento Iscrizione o l'annullamento di un Trasferimento o l'Interruzione di Frequenza.*

*Risposta: Dal menu Gestione Servizio accedere a Ricerca Dettaglio Alunni Iscritti, Ricercare l'alunno. Una volta individuato selezionarlo e cliccare su Inserisci/Annulla Iscrizione*

*N.B.: L'annullamento dell'iscrizione di un alunno va effettuata esclusivamente dopo aver identificato in maniera univoca l'alunno, andando a verificare Cognome, Nome, data di nascita e codice fiscale.*

**i) Assenza alla Mensa: Come inserirla?**

*Risposta:.. Procedere dal menu "Servizi Comunali->Iscrizione successive ai servizi Comunali".  
Ricerca l'alunno e, una volta individuato, selezionarlo e cliccare sul pulsante "Assenza Refezione". Inserire data inizio e fine assenza e confermare.*